

مقدمه

با توجه به اهمیت علمی، فرهنگی و سیاسی دانشگاه‌ها به عنوان قطب‌های پرورشی کشور، وجود امنیت و آرامش در این محیط پویا و جوان ضامن رشد همه جانبه محیط‌های دانشگاهی و به تبع آن کشور است که همواره وظیفه ایجاد امنیت در دانشگاه‌ها با توجه به اقتضاء فضای آموزشی و پرورشی به عهده حراست قرار داشته است.

حفاظت فیزیکی یکی از ادارات زیر مجموعه مدیریت حراست دانشگاه‌هاست که نقش بسزایی در تأمین امنیت و کنترل فضای عمومی دانشگاه دارد که جهت اجرای این وظیفه نیازمند تدوین شرح وظایف و تهیه شیوه‌نامه‌های مربوط است تا بتواند بر اساس آن نقش موثر خود را در تأمین امنیت فضای عمومی دانشگاه‌ها ایفا نماید.

لذا شرح وظایف نیروهای حفاظت فیزیکی و شیوه نامه مربوط به وظایف مدیریت حراست و اداره حفاظت فیزیکی در کنترل و تأمین امنیت فضای عمومی دانشگاه در حوزه مختلف به شرح ذیل تدوین گردیده است.

فصل اول: کنترل تردد

- | | |
|-------|--|
| ۱-۱ | مراجعه کنندگان به محیط دانشگاهی شامل موارد ذیل اند: |
| ۱-۱-۱ | اعضای هیأت علمی، اساتید مدعو، کارمندان و دانشجویان دانشگاه |
| ۲-۱-۱ | اساتید و کارکنان سایر دانشگاه‌ها |
| ۳-۱-۱ | دانشجویان سایر دانشگاه‌ها |
| ۴-۱-۱ | مهمان‌های کنفرانس‌ها، سمینارها، مراسمات و جشن‌ها |
| ۵-۱-۱ | خبرنگاران و گروه‌های فیلم‌برداری |
| ۶-۱-۱ | اتباع کشورهای بیگانه و کارکنان سفارت‌خانه‌ها |
| ۷-۱-۱ | پیمانکاران طرف قرارداد با دانشگاه |
| ۸-۱-۱ | نیروهای نظامی و انتظامی و ابلاغ‌کنندگان احکام دادگستری |
| ۹-۱-۱ | سایر مراجعین به دانشگاه (ارباب رجوع، فارغ‌التحصیلان و...) |

تبصره: محوطه دانشگاه و یا محیط دانشگاهی در این آئین‌نامه، تمامی محیط‌های مرتبط با دانشگاه اعم از محیط‌های آموزشی، خوابگاهی، رفاهی و ورزشی را شامل می‌شود.

۲-۱ نحوه ورود اعضای هیأت علمی، اساتید مدعو، کارمندان، دانشجویان دانشگاه

تردد برای اساتید با استفاده از کارت شناسایی، برای دانشجویان با ثبت کارت دانشجویی در دستگاه‌های ثبت کارت دانشجویی و برای کارکنان از طریق سیستم الکترونیکی اثر انگشت و یا تشخیص چهره، صورت می‌پذیرد.

۳-۱ نحوه ورود اساتید و کارکنان سایر دانشگاه‌ها

اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های وزارت عتف، با ارائه کارت هیأت علمی و کارکنان سایر دانشگاه‌ها با ارائه کارت شناسایی معتبر دانشگاهی و اخذ برگ ملاقات از متصدی سیستم ثبت ورود و خروج ارباب‌رجوع می‌توانند به دانشگاه وارد شوند.

۴-۱ نحوه ورود دانشجویان سایر دانشگاه‌ها

۱-۴-۱ این افراد در مواقع عادی با ارائه معرفی‌نامه معتبر از دانشگاه خود و ارائه کارت دانشجویی معتبر و اخذ برگه ملاقات می‌توانند به دانشگاه مراجعه نمایند.

۲-۴-۱ دانشجویان دارای "کارت غدیر" پس از ارائه کارت یاد شده و اخذ برگه ملاقات می‌توانند جهت استفاده از کتابخانه مرکزی به دانشگاه مراجعه نمایند.

تبصره: حضور افراد غیردانشجو یا دانشجویان سایر دانشگاه‌ها در محیط دانشگاه و در زمان اجرای برنامه‌های مختلف درون دانشگاهی منوط به هماهنگی حراست است و در مواقع لزوم براساس دستور مدیریت حراست اقدام می‌گردد.

۵-۱ نحوه ورود مهمان‌های همایش‌ها، کنفرانس‌ها، مراسمات و جشن‌ها

۱-۵-۱ پس از اعلام اسامی و مشخصات مهمان‌ها از طرف برگزارکننده و تأیید مدیریت حراست مراتب به حفاظت فیزیکی اعلام و مجوز صدور صادر می‌گردد.

۲-۵-۱ ورود خودروهای مدعوین، ورود و خروج اموال و لوازم مراسم‌ها با نظارت حفاظت فیزیکی صورت می‌گیرد.

۳-۵-۱ اسامی مهمان‌ها و هماهنگی‌های مربوطه طبق نظر مدیریت حراست، قبل از مراسم از طریق اداره حفاظت فیزیکی به انتظامات ارجاع و مطابق دستور اجازه تردد صادر می‌شود.

۶-۱ نحوه ورود خبرنگاران و گروه‌های فیلم‌برداری

ورود خبرنگاران و گروه‌های فیلم‌برداری با هماهنگی و دستور مدیریت حراست و با ارائه کارت شناسایی معتبر خبرنگاران و یا گروه‌های فیلم‌برداری امکان‌پذیر است.

۷-۱ نحوه تردد اتباع بیگانه و کارکنان سفارت‌خانه‌ها و...

۱-۷-۱ تردد اتباع بیگانه صرفاً با مجوز مدیریت حراست امکان‌پذیر است.

۲-۷-۱ در صورت حضور و تردد اتباع بیگانه مراتب می‌بایست با رعایت سلسله مراتب بلافاصله به اطلاع مافوق برسد.

۸-۱ نحوه تردد پیمانکاران طرف قرارداد با دانشگاه

۱-۸-۱ پس از ارسال لیست اسامی افراد مرتبط با پیمانکاران، توسط واحدهای ذی‌ربط به مدیریت حراست و تأیید آن توسط حراست تردد افراد با صدور کارت موقت تردد، امکان‌پذیر خواهد بود.

۲-۸-۱ هرگونه حضور افراد مرتبط با پیمانکاران در ایام تعطیل و ساعات شب منوط به مجوز حراست است؛ افراد یادشده فقط در حیطه کارگاه مربوطه حق فعالیت و تردد خواهند داشت.

۹-۱ نحوه تردد افراد نظامی و انتظامی و ابلاغ‌کنندگان احکام قضایی

۱-۹-۱ ورود نیروهای نظامی و انتظامی - اعم از لباس شخصی یا لباس نظامی - منوط به هماهنگی با مدیریت حراست دانشگاه است.

۲-۹-۱ پرسنل انتظامات در صورت مراجعه ابلاغ‌کنندگان احکام قضایی، پس از تحویل گرفتن احکام قضایی موظفانند بلافاصله احکام تحویلی را جهت ارسال به حراست به مافوق خود تحویل نمایند.

تبصره: هرگونه افشای اطلاعات مندرج در احکام قضایی تخلف محسوب و برابر مقررات با فرد خاطی رفتار می‌شود.

۱-۱۰ نحوه تردد سایر مراجعین به دانشگاه شامل ارباب رجوع، فارغ‌التحصیلان و ...

۱-۱۰-۱ سایر مراجعین پس از ارائه کارت شناسایی معتبر و صدور برگه ملاقات و هماهنگی با فرد ملاقات شونده، امکان ورود به محوطه دانشگاه را خواهند داشت.

۲-۱۰-۱ برگه ملاقات می‌بایست به امضای ملاقات شونده برسد و مراجعین در مدت زمانی متعارف؛ فقط در محل قید شده در برگه ملاقات می‌توانند حضور داشته باشند؛ هرگونه حضور مراجعین در سایر اماکن می‌بایست مرتبط با علت مراجعه به دانشگاه باشد؛ در غیر این صورت مراتب توسط اداره حفاظت فیزیکی قابل پیگیری خواهد بود.

۱۱-۱ نحوه ورود خودرو به محیط دانشگاه:

۱-۱۱-۱ تردد خودرویی افراد به‌جز اساتید، کارکنان، دانشجویان دکتری و اساتید مدعو به محیط دانشگاهی ممنوع است.

۲-۱۱-۱ دانشجویان در صورت داشتن مشکلات پزشکی، پس از تحویل مدارک به پزشک دانشگاه و تأیید وی می‌توانند در مدت تعیین شده، با مجوز حراست توسط خودرو در دانشگاه تردد نمایند.

۳-۱۱-۱ ورود خودروهای نظامی و انتظامی با هماهنگی مدیریت حراست انجام خواهد شد.

۴-۱۱-۱ ورود خودروهای امدادی و آتش‌نشانی در هنگام وقوع حادثه در محیط دانشگاهی بلامانع است.

۵-۱۱-۱ تردد خودرویی پرسنل پیمانکاران و شرکت‌ها پس از معرفی معاونت‌ها و مدیریت‌های مرتبط و اخذ مجوز از حراست امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: تردد خودرویی در ایام تعطیل بر اساس مجوز صادره از سوی مدیریت حراست و ابلاغ آن به حفاظت امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۲: تردد خودرویی اساتید مدعو صرفاً با ارائه کارت شناسایی صادره از سوی حراست میسر خواهد بود.

فصل دوم: دستورالعمل نحوه خروج کالا از محیط دانشگاهی

- | | |
|-------|--|
| ۱-۲ | نحوه خروج اموال دانشگاه |
| ۱-۱-۲ | خروج اموال با مجوز ممهور به مهر امین اموال امکان پذیر خواهد بود. |
| ۲-۱-۲ | برگه خروج اموال مخصوص انتظامات می بایست ضمن بایگانی، توسط متصدی سیستم در نرم افزار مربوط به خروج اموال ثبت گردد. |
| ۲-۲ | نحوه خروج اموال پیمانکاران، شرکتها و افراد |
| ۱-۲-۲ | خروج اموال پیمانکاران و شرکتها با مجوز کتبی معاونت ها و یا مدیریت های مرتبط با فعالیت آنها و تأیید حراست امکان پذیر خواهد بود. |
| ۲-۲-۲ | خروج اموال شخصی افراد اعم از اساتید، کارکنان و دانشجویان صرفاً با مجوز امین اموال امکان پذیر خواهد بود. |

فصل سوم : خوابگاه های دانشجویی

- | | |
|-------|---|
| ۱-۳ | ضوابط ورود به خوابگاهها و وظایف پرسنل حفاظت فیزیکی مستقر در خوابگاهها |
| ۱-۱-۳ | تمامی ضوابط و موارد قید شده در فصل اول به علاوه موارد تکمیلی ذیل، بر پرسنل حفاظت فیزیکی مستقر در خوابگاهها مترتب است. |

۲-۱-۳ پذیرش مهمان صرفاً با مجوز اداره خوابگاه‌ها میسر است؛ اسامی مهمانان می‌بایست ثبت و روزانه به اداره حفاظت فیزیکی ارسال گردد.

۳-۱-۳ تردد خودرویی دانشجویان دکتری مشمول مجتمع خوابگاه‌ها نمی‌شود.

۴-۱-۳ پرسنل حفاظت فیزیکی خوابگاه‌ها موظف به کنترل و جلوگیری از ورود وسایل ممنوعه و مواد قابل اشتعال و انفجار به داخل خوابگاه از قبیل پیک‌نیک، هیتر، سماور و بخاری برقی، مشتقات نفت، الکل و ... هستند و در صورت مشاهده این وسایل در خوابگاه موظف‌اند که آنها را ضبط و جمع‌آوری نموده و به مسؤولین مربوطه تحویل نمایند.

۵-۱-۳ پرسنل حفاظت فیزیکی خوابگاه‌ها موظف به ثبت و ارسال اسامی دانشجویانی که بعد از ساعت مقرر وارد خوابگاه می‌شوند به اداره حفاظت فیزیکی هستند.